

**WYKAZ DOKONANYCH KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH
W 2015 ROKU
stan na 31.12.2015 r.**

w sprawach cywilnych

1. **wrzesień** – wizytacja V Wydziału Ksiąg Wieczystych dot. ruchu spraw, obciążenia referendarzy sądowych, prawidłowości przydzielania spraw, czasu trwania postępowań, stabilności orzecznictwa – wizytator ds. cywilnych **SSO Maria Stelska**.

W protokole pokontrolnym zwrócono uwagę na limit etatów urzędniczych, należyta obsada urzędnicza zmniejszyłaby zakres obowiązków urzędników przygotowujących projekty wpisów, co przyczyniłoby się do zwiększenia efektywności ich pracy i liczby zaprojektowanych orzeczeń przy postępującym zwiększonym wpływie spraw.

Brak zastrzeżeń do wydajności pracy orzeczników, sposobu procedowania i organizacji pracy Wydziału. Natomiast należy dążyć do skrócenia czasu trwania postępowania wieczystoksięgowego poniżej jednego miesiąca w sposób stały i podjęcia starań, aby zarządzenia zobowiązujące wnioskodawców do uzupełnienia braków formalnych wniosku wydawane były w dniu rejestracji wniosku.

Nie zgłoszono uwag, ani zastrzeżeń do protokołu. Ocena pozytywna, nie wydano zarządzeń pokontrolnych; polecono dostosowanie się do zaleceń opisanych w treści protokołu.

2. **wrzesień** – lustracja IV Wydziału Pracy w przedmiocie wykorzystania czasu sesyjnego, sprawności postępowania na wszystkich jego etapach, obciążenia sędziów, sposobu i efektywności nadzoru nad terminowością uzasadnień – wizytator ds. prawa pracy i ubezpieczeń społecznych **SSO Jacek Chaciński**.

W protokole pokontrolnym wskazano na problemy organizacyjne związane z objęciem sprawy przez nowego sędziego referenta. Nadto w niektórych sprawach przekazanych do ponownego rozpoznania występuje zwłoka w postępowaniu polegająca na wyznaczeniu odległego terminu posiedzenia sądu. Nie stwierdzono nieprawidłowości w planowaniu i wykorzystaniu czasu sesyjnego. Winny ulec poprawie wyniki w zakresie sprawności postępowania międzyinstancyjnego.

Zobowiązanie przez Prezesa SO w Lublinie do podjęcia przez Prezesa SR w Puławach działań polegających na :

- niezwłocznym wyznaczeniu terminu rozprawy w sprawach przekazanych przez sąd drugiej instancji do ponownego rozpoznania,
- podjęciu działań organizacyjnych, które skutkować będą poprawą sprawności postępowania międzyinstancyjnego.

3. **październik** – kontrola Sekretariatu III Wydziału Rodzinno i Nieletnich w zakresie obciążenia pracą, prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, obsługi interesantów – **st. inspektor ds. biurowości SO w Lublinie Teresa Makaruk**.

Ocena pozytywna, nie wydano zarządzeń pokontrolnych.

w sprawach karnych brak

w sprawach cywilnych i karnych

1. **31 sierpnia, 2, 9, 16, 23 i 30 września** – kontrola w przedmiocie rozmieszczenia etatów urzędniczych w sądach rejonowych okręgu lubelskiego, przeprowadzona przez **inspektorów ds. biurowości SO w Lublinie** – Macieja Blocha, Teresę Makaruk, Annę Reszkę i Małgorzatę Romanowicz.
Pozytywna ocena dotychczasowych działań podejmowanych w przedmiocie rozmieszczenia etatów urzędniczych w SR w Puławach. W protokole zwrócono uwagę na konieczność monitorowania wpływu spraw (w wydziałach orzeczniczych), obciążenie pracą poszczególnych urzędników, charakter i stopień trudności pracy (we wszystkich komórkach sądu). Nie zgłoszono uwag, ani zastrzeżeń do protokołu.
Nie wydano zarządzeń pokontrolnych.
2. **listopad** – lustracja w przedmiocie badania prawidłowości przydziału sędziów, referendarzy i asystentów sędziów do poszczególnych wydziałów oraz obciążenia ich pracą w celu wyrównania obciążeń między wydziałami i pionami orzeczniczymi, jak również oceny monitorowania rozmieszczenia etatów asystentów sędziów w ramach sądu, mające na celu racjonalizację wykorzystania kadry asystenckiej.
Zobowiązanie przez Prezesa SO w Lublinie do przedstawienia zakresów czynności sędziów orzekających w IV Wydziale Pracy.

w pozostałych komórkach organizacyjnych

1. **kwiecień-maj** – lustracja Kuratora Okręgowego SO w Lublinie Marii Dąbskiej w zakresie prawidłowości wykonywania czynności w sprawach dotyczących wykonywania kary pozbawienia wolności poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego, analiza i ocena czynności przeprowadzanych przez kuratorów zawodowych.
Ocena pozytywna z zastrzeżeniem, że sprawy winny być rejestrowane w momencie wpływu orzeczenia do wykonania, tj. w dniu przesłania orzeczenia faxem z Wydz. Penitencjarnego.
2. **15-29 maja** – kontrola dochodów i wydatków budżetowych, majątku sądu, sposobu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, wewnętrznych procedur finansowo-księgowych, zamówień publicznych, sprawozdań finansowych, czynnych kart dłużników – specjalista ds. kontroli SA w Lublinie **P. Agnieszka Hunek-Gruszka**.
Zgłoszono uwagi do protokołu z kontroli.
3. **7 lipca** – kontrola **Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach** dokonana przez specjalistę ds. aktywizacji Elżbietę Bernat i specjalistę ds. programów Annę Gierczak z przebiegu realizacji umowy o odbywanie stażu dla osób bezrobotnych z dn. 03.03.2015. Omówiono sposób rozliczenia się z odbywanego stażu. Ocena pozytywna, brak uwag, nie stwierdzono uchybień przebiegu realizacji umowy.
4. **3 listopada** - kontrola **Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach** dokonana przez specjalistę ds. aktywizacji Elżbietę Bernat i specjalistę ds. programów Annę Gierczak z przebiegu realizacji umowy o odbywanie stażu dla osób bezrobotnych z dn. 19.08.2015. Omówiono sposób rozliczenia się z odbywanego stażu. Ocena pozytywna, brak uwag, nie stwierdzono uchybień przebiegu realizacji umowy.
5. **20 listopada** - kontrola **Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach** dokonana przez Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy Małgorzatę Włoch-Kamola i specjalistę ds. aktywizacji Elżbietę Bernat z przebiegu realizacji umowy o odbywanie stażu dla osób

bezrobotnych z dn. 25.05.2015. Omówiono sposób rozliczenia się z odbywanego stażu. Ocena pozytywna, brak uwag, nie stwierdzono uchybień przebiegu realizacji umowy.

WYKAZ DOKONANYCH KONTROLI WEWNĘTRZNYCH W 2015 ROKU

stan na 31.12.2015 r.

w sprawach cywilnych brak

w sprawach karnych

1. **20 lutego** – przeprowadzenie przez Prezesa Sądu kontroli wewnętrznej w celu ustalenia, jakie działania organizacyjne i dostosowawcze zostały podjęte w celu realizacji rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18.12.2013 r. w sprawie sposobu przygotowania przesłuchania przeprowadzonego w trybie określonym w art. 185a-185c Kpk. Po konsultacji z Dyrektorem Sądu poinformowano Prezesa Sądu Okręgowego w Lublinie o dotychczas podjętych działaniach w celu wyposażenia przyjaznego pokoju przesłuchań.
2. **8 września** – objęcie wewnętrznym nadzorem administracyjnym Prezesa Sądu sprawy sygn. akt **II K 32/15** w związku z uznaniem przez SO w Lublinie za zasadną skargi na przewlekłość postępowania w w/w sprawie. Zobowiązano sędziego referenta do niezwłocznego podejmowania niezbędnych czynności w sprawie, mających na celu koncentrację materiału dowodowego i wydanie rozstrzygnięcia w jak najkrótszym terminie oraz do udzielania następnego dnia po każdym terminie rozprawy informacji o przeprowadzonych czynnościach oraz o planowanych terminach ewentualnych dalszych czynności zmierzających do wydania orzeczenia. Nadto zobowiązano Przewodniczącego II Wydziału Karnego do objęcia nadzorem administracyjnym w/w sprawy w zakresie podejmowania przez sędziego referenta czynności bez zbędnej zwłoki i w razie stwierdzenia uchybień w tym zakresie wydania stosownych zarządzeń.
3. **28 września -30 października, 10 listopada** – Kontrola wewnętrzna w zakresie terminowości wykonywania czynności egzekucyjnych dot. należności sądowych przez pracowników Sekcji Wykonania Orzeczeń II Wydziału Karnego i pracowników upoważnionych, zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami. Kontroli dokonano we wszystkich wydziałach sądu prowadzących należności sądowe i wykonujących czynności w ramach ściągальności tych należności.
4. **23 października** - objęcie wewnętrznym nadzorem administracyjnym Prezesa Sądu sprawy sygn. akt I Co 1606/13 w związku z wnioskiem wierzyciela Getin Noble Bank S.A. z/s we Wrocławiu p-ko dłużnikom Jolanta Dyrda i Bogusław Dyrda, i wydania postanowienia o przysądzeniu prawa własności nieruchomości. Zobowiązano sędziego referenta SSR Anetę Gajewską do niezwłocznego podjęcia czynności zmierzających do zakończenia postępowania w sprawie oraz udzielania informacji o każdej wykonanej czynności, nie później niż 3 dni po jej wykonaniu.
5. **13 listopada** - objęcie wewnętrznym nadzorem administracyjnym Prezesa Sądu sprawy sygn. akt **II K 219/08** w związku z uznaniem przez SO w Lublinie za zasadną skargi na przewlekłość postępowania w w/w sprawie. Zobowiązano sędziego referenta do niezwłocznego podejmowania niezbędnych czynności w sprawie, mających na celu koncentrację materiału dowodowego i wydanie rozstrzygnięcia w jak

najkrótszym terminie oraz do udzielania następnego dnia po każdym terminie rozprawy informacji o przeprowadzonych czynnościach oraz o planowanych terminach ewentualnych dalszych czynności zmierzających do wydania orzeczenia. Nadto zobowiązano Przewodniczącego II Wydziału Karnego do objęcia nadzorem administracyjnym w/w sprawy w zakresie podejmowania przez sędziego referenta czynności bez zbędnej zwłoki i w razie stwierdzenia uchybień w tym zakresie wydania stosownych zarządzeń.

6. **23 listopada** – nadzór wewnętrzny Prezesa Sądu zobowiązujący Kierownika Sekcji Wykonania Orzeczeń II Wydziału Karnego do bezwzględnego wykonywania obowiązków określonych w art. 12 k.k.w., § 351 Regulaminu wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych oraz w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnieniu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych. Wystąpiono z wnioskiem do poszczególnych biur o założenie kont pracownikom sekretariatu oraz sędziom. Nałożono obowiązek comiesięcznego informowania Prezesa SR w Puławach o wykonywaniu tych obowiązków.

inne wewnętrzne kontrole i czynności nadzorcze brak